

# 遅刻届

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_ 殿

従業員番号 \_\_\_\_\_

部 署 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

届出区分	<input type="checkbox"/> 事前に届け出ます
	<input type="checkbox"/> 事前に届け出ることができなかつたため、事後速やかに届け出ます
	<input type="checkbox"/> 事前に届け出た内容と実際の状況が異なっていたため、再提出します
遅刻日時	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分 出社予定 ※欠勤時間数 _____ 時間
事由	   
備考	   

注)

①事前に提出できない場合は、事後速やかに提出また、事前に届け出た内容と実際の状況が異なつた場合には、届を再度提出してください（太枠内の該当する□に✓を入れ、空欄に記入）。

②事後の提出の場合は、太枠内の「予定」を二重線で取り消ししてください。

③※人事部記載欄です。

所属部		人事部	